

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Barasolo Marco

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

03/08/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2011 ad oggi

Formater – Vercelli Via Duchessa Jolanda 26

Ente di Formazione

Dipendente a tempo indeterminato

Coordinamento didattico attività formative, responsabile servizi di politica attiva del lavoro, Responsabile amministrativo, Responsabile Sede, Responsabile Corsi, Coordinamento attività di marketing dell'Ente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2019 ad oggi

Consorzio Formazione Impresa – Vercelli Via Duchessa Jolanda 26

Ente di Formazione

Collaborazione

Vice-responsabile di Sede, Responsabile Amministrativo, Responsabile Corsi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2017 ad oggi

Comtur Vercellese Servizi S.r.l. – Vercelli Via Duchessa Jolanda 26

Società di Servizi

Collaborazione

Progettista, Analisi dei Fabbisogni, Valutazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 01/10/2001 al 31/12/2010

Politecnico di Torino – II Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli

Università

- Tipo di impiego Impiegato Area Amministrativo/gestionale – Cat. D3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento didattico attività formative. Coordinamento politiche di marketing per reperimento nuovi iscritti.
 - Sviluppo, gestione, direzione e coordinamento di progetti regionali e nazionali che coinvolgono la II Facoltà di Ingegneria, anche tramite l'utilizzo del software Microsoft Project 2000 per organizzare e gestire i progetti (predisposizione delle richieste di finanziamento, gestione del budget a disposizione e rendicontazione delle spese sostenute). Organizzazione e gestione delle attività svolte dalla Segreteria Amministrativa del Centro di Gestione della II Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli, Selezione fornitori tramite procedure ad evidenza pubblica e predisposizione ordinativi per la fornitura di beni e servizi, liquidazione fatture, registrazioni inventariali, stipula contratti di collaborazione per la didattica, gestione dei contratti per la fornitura di servizi (pulizie, disinfestazione e derattizzazione, manutenzione aree verdi, ecc.), gestione budget a disposizione della Facoltà tramite principi di contabilità economico-patrimoniale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno Accademico 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro” – Facoltà di Economia di Novara
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sviluppo delle conoscenze e delle competenze necessarie per lo svolgimento di attività professionali nell’ambito di imprese non finanziarie, di banche ed altri intermediari finanziari, di aziende ed amministrazioni pubbliche, di società di revisione e di consulenza direzionale nonché per l’esercizio della professione.
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo “Economia Aziendale”
Votazione: 110/110
- Titolo della tesi: Lo Sportello Unico per le Attività Produttive: funzioni, procedure operative e modelli di organizzazione nei contesti locali. Il caso di Oleggio
- Date (da – a) Anno Scolastico 1994/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “Amedeo Avogadro” di Vercelli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Scientifiche (Matematica, Fisica, Chimica, Disegno) e Materie Umanistiche (Filosofia, Storia, Italiano, Latino, Lingua Straniera)
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
Votazione: 50/60
- Date (da – a) ~~03/03/2007~~ 08/03/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ~~Politecnico di Torino~~ Politecnico di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ~~Introduzione al nuovo processo di budget~~ Introduzione al nuovo processo di budget
- Qualifica conseguita ~~Conoscenza media della lingua inglese – scritta e parlata~~ Conoscenza media della lingua inglese – scritta e parlata
- Date (da – a) 30/10/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
 - Principali materie / abilità Introduzione al nuovo processo di budget

professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Conoscenza dei principi generali per la gestione di un budget
• Date (da – a)	Dal 02/10/2006 al 30/04/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Politecnico di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese – livello intermedio Regency
• Qualifica conseguita	Conoscenza media della lingua inglese – scritta e parlata
• Date (da – a)	15/02/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Politecnico di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Novità fiscali Finanziaria 2006
• Qualifica conseguita	Conoscenza delle principali novità in materia fiscale e contributiva introdotte dalla legge Finanziaria 2006
• Date (da – a)	Dal 11/07/2005 al 14/07/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Politecnico di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Utilizzo software MS Project 2000
• Qualifica conseguita	Conoscenza del software Microsoft Project 2000 ed il suo utilizzo per organizzare al meglio la gestione di progetti
• Date (da – a)	20/06/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Politecnico di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Principi e regole della contabilità economico-patrimoniale
• Qualifica conseguita	Conoscenza delle regole per l'utilizzo di un sistema di contabilità di tipo economico/patrimoniale
• Date (da – a)	23/02/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Politecnico di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Rilevamento Rischi di locali, macchine e attrezzature
• Qualifica conseguita	Conoscenza della normativa di riferimento per l'utilizzo di macchine ed attrezzature in uffici e laboratori didattici e delle norme in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro
• Date (da – a)	Dal 29/11/2004 al 01/12/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli appalti di servizi nelle Amministrazioni Pubbliche
• Qualifica conseguita	Conoscenza delle principali norme in materia di appalti di servizi e gestione di gare per la fornitura di servizi

- Date (da – a) Dal 13/09/2004 al 16/09/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Project Management: metodi e strumenti per gestori di risorse
 - Qualifica conseguita Conoscenza di strumenti per la pianificazione e il controllo delle attività

- Date (da – a) Dal 06/07/2004 al 08/07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La qualità dei servizi amministrativi dell'Università
 - Qualifica conseguita Conoscenza dei sistemi di gestione per la qualità e dell'applicazione della norma ISO 9001:2000 nel settore amministrativo

- Date (da – a) 17/06/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Management per le Università e Gli Enti di Ricerca (SUM) – Politecnico di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema di finanziamento delle Università: le prospettive e le opportunità per il 2004
 - Qualifica conseguita Conoscenza dei principali strumenti di finanziamento per le Università e le prospettive per l'anno 2004

- Date (da – a) Dal 11/12/2003 al 12/12/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Protocollo informatico e gestione documentale: la procedura open work
 - Qualifica conseguita Conoscenza delle principali norme archivistiche e della procedura Propoli – Open Work

- Date (da – a) Dal 01/10/2003 al 31/05/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British School
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese – livello intermedio
 - Qualifica conseguita Superamento esame PET di lingua inglese con votazione "Pass With Merit"

- Date (da – a) Dal 02/04/2003 al 04/04/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Guida all'acquisto telematico di beni e servizi da parte delle Amministrazioni Pubbliche dopo l'art. 24 L. 289/02
 - Qualifica conseguita Conoscenza delle novità introdotte dalla legge finanziaria 2003 in materia di acquisti di beni e servizi

- Date (da – a) 19/03/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema di contabilità analitica: la scelta del Politecnico di Torino

- Qualifica conseguita Conoscenza delle logiche di impostazione della Contabilità analitica, del piano dei conti e del piano dei centri di costo

- Date (da – a) Dal 12/03/2003 Al 14/03/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione e lavoro di gruppo
- Qualifica conseguita Miglioramento della capacità di comunicazione interpersonale e di lavoro in team

- Date (da – a) 22/11/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informazione sulla sicurezza per il personale tecnico/amministrativo
- Qualifica conseguita Conoscenza della normativa di riferimento per l'utilizzo di macchine ed attrezzature in uffici e laboratori didattici e delle norme in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONO	BUONO	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, maturata nella vita di tutti i giorni e nell'ambito lavorativo.

Ottima propensione alla comunicazione e al lavoro di gruppo, acquisita in ambito professionale, in attività di volontariato e nello svolgimento del servizio civile presso l'Associazione ANFFAS di Vercelli.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottima capacità nel coordinamento delle attività, appresa dall'attività professionale svolta presso la Segreteria Amministrativa del Centro di Gestione della II Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli e l'Agenzia Formater

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza informatica acquisita durante gli studi ed il lavoro:

- Sistema operativo Microsoft Windows 8
- Pacchetto Microsoft Office
- Microsoft Project 2000
- software per la gestione della Contabilità Integrata di Ateneo (CIA e U-Gov) e software gestionale (Proforma)

- software per la gestione del protocollo informatico di Ateneo
- Internet e Posta Elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'Art.13 d.lgs 30 giugno 2006 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'Art. 13 GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". Dichiaro la veridicità dei dati personali resi ai sensi dell'Art. 46 e 47 del D.P.R 445/2000.

Vercelli, 28 marzo 2024